



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



APROBAT,
Manager

FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA: BUCATAR
COD COR: 512001

TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: BUCATAR

LOC MUNCĂ: BLOC ALIMENTAR

GRAD PROFESIONAL: BUCATAR

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUȚIE

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcție/nume	Semnătură	Funcție/nume	Semnătură	Funcția/nume	Semnătură

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA

PAGINA 1 DIN 8



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



I. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. STUDII DE SPECIALITATE:** studii medii cu diploma de bacalaureat
- 2. CERINȚE SPECIFICE):** certificat de calificare profesională
- 3. EXPERIENȚĂ NECESARĂ :** minim 6 ani vechime în meserie

II. Integrarea în structura organizatorică:

1. Relații ierarhice

a) De subordonare: Subordonat Directorului Administrativ Patrimoniu, Director Ingrijiri

2) Relații funcționale

- a) Cu personalul angajat în SJUCAP;
- b) Cu reprezentanții tuturor departamentelor din instituție;
- c) Cu membrii structurilor funcționale, comitetelor și comisiilor care activează la nivelul SJUCAP;

3) Relații de colaborare

- a) Cu personalul din secție, din alte secții și din celelalte compartimente structurale ale unității;
- b) Cu reprezentanții sindicatelor și ai organizațiilor profesionale la care au aderat angajații spitalului;
- c) Cu alte instituții, conform legii și atribuțiilor delegate de conducerea spitalului, în limita competențelor;

4) Relații de reprezentare

- a) nu este cazul

III. Program de lucru

- activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: program normal de 8 ore pe zi

IV. Competențe și standarde de performanță asociate postului

- nu este cazul;

V. Atribuții

Atribuții și obligații generale:

- răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA

PAGINA 2 DIN 8



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Dr. Constantin Andreoiu Ploiești, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și Contractul Individual de Muncă;
- cunoaște și respectă: Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Codul Muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă programul de lucru, iar la intrarea și ieșirea din serviciu semnează condica de prezență;
- folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de serviciu/funcție;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor de orice fel, introducerea și consumul acestora în instituție;
- este interzis să părăsească locul de muncă fără înștiințarea și aprobarea șefului direct;
- respectă graficul de lucru, programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- prezintă șefului direct programarea concediului de odihnă;
- îndeplinește integral atribuțiile ce le revin conform fișei postului și anexelor acesteia;
- sesizează șefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- are obligația de a păstra, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, confidențialitatea tuturor informațiilor legate de activitatea desfășurată în cadrul unității și de care a luat la cunoștință în timpul derulării acestuia;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- are obligația ca în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale instrucțiuni de lucru, să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene;
- efectuează obligatoriu controlul medical periodic, conform legislației în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- utilizează permanent legitimația de serviciu în timpul programului de muncă;
- poartă ECUSONUL obligatoriu la vedere;
- se asigură de propria dezvoltare profesională prin identificarea necesităților de formare profesională corespunzătoare funcției, participă la cursuri de formare continuă, practică schimburi de experiență și activități de autoperfecționare;
- respectă comportamentul etic față de colegi și față de tot personalul unității sanitare;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA

PAGINA 3 DIN 8



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra problemelor sesizate pe parcursul derulării activității;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- cunoașterea politicii în domeniul calității și orientarea întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său.
- Utilizează rețeaua sau accesul la Internet numai în scopul realizării atribuțiilor specifice de serviciu;
- Respectă regulile stabilite de administratorii de rețea;
- Utilizează date și software numai în condițiile respectării regulilor de copyright și licențiere al posesorilor acestora;
- Respectă confidențialitatea parolilor fiind interzisă divulgarea acestora către alte persoane;
- Le este interzis să genereze spam-uri, să răspândească aplicații de tip virus, troieni, spyware sau altele, să folosească software piratat, jocuri online, să transmită mesaje cu caracter comercial, să utilizeze programe de scanare a rețelei și alte acțiuni de acest gen;
- Le este interzisă intervenția neautorizată la echipamentele informatice pe care le utilizează, sub sancțiunea imputării costului acestora intervenției, în cazul producerii unor defecțiuni sau disfuncționalități;
- Are responsabilitatea operațiunilor executate de pe calculatorul/calculatoarele pe care le utilizează;
- Efectuarea neautorizată a următoarelor operațiuni, atrag după sine pierderea calității de utilizator și după caz răspunderi civile și penale corespunzătoare legislației în vigoare:
- setarea aplicațiilor din rețea și modificarea parametrilor rețelei; instalarea de soft pe calculatorul/calculatoarele din rețea fără acordul administratorilor de sistem/magrușter ștergerea sau alterarea datelor altui utilizator;
- provocarea deliberată de defecțiuni hardware și software;
- crearea sau folosirea instrumentelor soft destinate spargerii sistemelor de securitate ale calculatoarelor;
- desfășurarea de activități comerciale personale, trafic de informații cu caracter frivol, trafic de jocuri etc.;

Atributii specifice :

- raspunde de luarea alimentelor de la magazie dupa foaia de alimente,intocmita de asistenta de dietetica;
- verifica calitatea si cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente, precum si depozitarea corecta a acestora;
- raspunde de hrana bolnavilor, calitativ si cantitativ, raspunde de tehnologia alimentara,fiecare dieta trebuie respectata in functie de diagnosticul bolnavilor;
- consemneaza operatiile efectuate in graficele de curatenie;
- raspunde de portionarea alimentelor in caserole de unica folosinta, in functie de regimurile intocmite,organizand munca de distributie a meniurilor pe sectii;
- efectueaza si raspunde de luarea si pastrarea probelor alimentare;
- efectueaza si raspunde de curatenia blocului alimentar;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA

PAGINA 4 DIN 8



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- urmarește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- are o ținută corespunzătoare, poartă echipamentul de protecție obligatoriu alb, halat, calota și sort;
- are grija de igiena personală și a echipamentului;
- este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje, tavi pentru servire;
- are obligația să folosească corect utilajele, instalațiile, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- ajută la transportul și distribuirea hranei pe secțiile exterioare;
- îndeplinește sarcinile date de seful ierarhic;
- are obligația să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentul suferit atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucatărie;
- nu are voie să sustragă alimente din bucatărie;
- participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului din bucatărie;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară.
- respectă graficul de lucru;
- respectă reglementările Ordinului nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare și OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

- respectă reglementările anexei 4 ale Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

PRECAUȚIUNILE STANDARD - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

CAPITOLUL 1:

(1) Măsurile standard reprezintă măsurile minime de prevenire a infecției care se aplică tuturor pacienților îngrijiți, indiferent de statutul de infecțiozitate suspectat sau confirmat al pacientului, în orice cadru unde este asigurată asistență medicală.

(2) Aceste proceduri sunt concepute atât pentru a proteja personalul sanitar, cât și pentru a preveni răspândirea infecțiilor în rândul pacienților.

(3) Măsurile standard includ:

1. igiena mâinilor, care este esențială pentru a reduce riscul de răspândire a infecțiilor. Utilizarea antisepticelor alcoolice este metoda preferată în toate situațiile clinice, cu excepția cazurilor când mâinile sunt vizibil murdare (de exemplu, sânge, alte fluide biologice) sau după examinarea pacienților cu infecție cu *Clostridium difficile* sau norovirus, situații în care trebuie utilizate apa și săpunul;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA

PAGINA 5 DIN 8



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



2.utilizarea echipamentului individual de protecție (de exemplu: mănuși, halate, protectoare faciale), în funcție de expunerea anticipată. Igiena mâinilor este întotdeauna etapa finală după îndepărtarea și aruncarea echipamentului;

3.manipularea în condiții de siguranță a echipamentelor medicale sau contactul cu suprafețele potențial contaminate din imediata apropiere a pacientului, proceduri specifice pentru prevenirea transmiterii bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul manipulării echipamentelor medicale și contactul cu obiectele sau suprafețele din mediu;

4.igiena respiratorie și eticheta de tuse (tehnica de tuse și strănut cu utilizarea de batiste de nas de unică folosință cu poziționarea la minimum 1 metru față de celelalte persoane, urmată de igiena mâinilor), ca element al precauțiilor standard care se adresează în primul rând pacienților și însoțitorilor acestora cu simptomatologie de posibilă infecție respiratorie care se aplică oricărei persoane cu asemenea manifestări când intră în unitatea sanitară. Acest element al precauțiilor standard este aplicat pentru prevenirea promptă a infecțiilor respiratorii și trebuie aplicată la intrarea în unitatea sanitară (zonele de recepție și de triaj ale pacienților).

CAPITOLUL 2:Precauțiile adresate căii de transmitere

(1)Măsuri de precauție care se adresează căii de transmitere a agentului patogen sunt destinate să completeze precauțiile standard la pacienții cu colonizări sau infecții, probabile sau cunoscute, cu agenți patogeni transmisibili sau cu patogeni importanți din punct de vedere epidemiologic. Aceste măsuri de precauție suplimentare sunt utilizate pentru situațiile în care calea de transmitere nu este complet întreruptă prin utilizarea precauțiilor standard.

(2)Cele trei categorii de măsuri adresate căilor de transmitere includ:

- Căile de transmitere pentru care pot fi necesare măsuri suplimentare de precauție sunt:

1.Transmiterea prin contact:

1.1.direct, când microorganismul se poate transmite de la o persoană la alta (contactul cu produse biologice): în timpul asistenței medicale și îngrijirii bolnavului de către cadrele medicale sau în contact cu membrii familiei sau cu alți pacienți;

1.2.indirect, prin intermediul suprafețelor/obiectelor contaminate care implică transferul unui microorganism printr-o contaminare intermediară (de exemplu, contaminarea obiectelor, echipamentului, mâncării), când:

1.2.1.igiena mâinii personalului ce asigură actul medical/îngrijire este inadecvată;

1.2.2.echipamentul nu este curățat, dezinfectat sau sterilizat corespunzător între pacienți;

1.2.3.patogenii sunt transferați prin instrumentar.

2.Transmiterea prin picături:

2.1.picăturile infecțioase expulzate, atunci când se strănută sau se tușește, sunt prea grele pentru a pluti în aer și se transferă la mai puțin de 2 m de la sursă;

2.2.răspândirea picăturilor poate fi:

2.2.1.directă - se realizează când acestea ajung la nivelul mucoaselor sau sunt inhalate;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA

PAGINA 6 DIN 8



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



2.2.2.indirectă - se realizează când acestea cad pe suprafețe sau mâini și sunt transmise pe mucoase sau alimente. Acest mod de transmitere este mai frecvent și este descris în infecțiile respiratorii comune, gripă, infecții cu virus sincițial.

3.Transmiterea aeriană - transmitere care se realizează prin intermediul particulelor mici ($\leq 5\mu\text{m}$ în mărime) care transportă microbii și pot fi transferați prin intermediul curenților de aer pe o distanță mai mare de 2 m de la sursă. Aceste particule sunt inhalate (de exemplu, în cazul varicelei zoster, rujeolei și tuberculozei pulmonare).

(3)Măsurile suplimentare de precauție care vizează calea de transmitere includ:

1.pentru transmiterea prin contact:

1.1.utilizarea echipamentului de protecție când este posibil contactul cu un mediu contaminat cu microbi rezistenți la antibiotice (de exemplu, enterococi rezistenți la vancomicină (VRE), Staphylococcus aureus rezistent la meticilină MRSA) sau Clostridium difficile;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura (conform Ordinului nr.1226/2012 privind deșeurile medicale periculoase) ;
- asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;

Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri :

- respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute de Lg nr.319/2006 Republicata , normele de aplicare a acesteia H.G.1425/2006 si deciziile interne ale SJUP;
- respecta prevederile Lg nr. 481/2004 privind situatiile de urgenta ;
- respecta prevederile Lg nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- asigura respectarea normelor de protectie a muncii,precum si a normelor etice si deontologice ;
- participa la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protectie a muncii ;
- respectă prevederile Ord. MS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor păentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;

VI. Responsabilități

-pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

VIII.SALARIZARE :

- salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii.

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA

PAGINA 7 DIN 8



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a medicului șef al Secției conform competenței profesionale.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Întocmit de

Numele și Prenumele

Funcția de conducere

Semnătură

Data întocmirii

**Luat la cunoștință de către
ocupantul postului**

Numele și Prenumele

Semnătura

Data semnării

Contrasemnează

Numele și Prenumele

Funcția: Șef RUNOS

Semnătura

Data

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA

PAGINA 8 DIN 8